



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.873, 2019

KEMEN-DPDTT. TND. Perubahan.

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap teknis ketentuan penulisan naskah dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu mengubah Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1915);
 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis

di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1075) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 808);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1788);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 539) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2019

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG TATA NASKAH
DINASKEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
BAB III	PEMBUATAN NASKAH DINAS
BAB IV	PENGAMANAN NASKAH DINAS
BAB V	KEWENANGAN PENANDATANGANAN
BAB VI	PENGENDALIAN NASKAH DINAS
BAB VII	SARANA PENGURUSAN NASKAH DINAS
BAB VIII	ORGANISASI PENGELOLAAN NASKAH DINAS
BAB IX	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas merupakan salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat disusun berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas. Kedinasan antar instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Keterpaduan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu disesuaikan dengan kebutuhan pengaturan naskah dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

C. Asas

Penyusunan naskah dinas dilakukan berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan efisien

Efektif dan Efisien Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Pembakuan

Pembakuan naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi format, isi, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan kearsipan.

4. Keterkaitan

Keterkaitan kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Kecepatan dan ketepatan

Kecepatan dan ketepatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Keamanan

Keamanan Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi, dan kearsipan.

D. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang Negara, logo, kop, dan cap naskah dinas.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala amplop naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang ditempatkan di bagian atas amplop naskah dinas.
8. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri dari logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, nama dan alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimili, surat elektronik, dan situs web.
9. Kop Naskah Dinas Menteri yang selanjutnya disebut Kop Menteri adalah bagian dari kepala naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna emas dan nama jabatan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang diletakkan secara simetris.

10. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
11. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di Unit Kerja/Unit Pengolah.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian.
13. Unit Kerja/Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian.
14. Unit Tata Usaha Pengolah, yang selanjutnya disingkat UTUP adalah unit tata usaha Eselon II dan Eselon III Pusat serta Unit Pelaksana Teknis yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas, khususnya dalam penyampaian, pengendalian, penyimpanan dan pelayanan naskah dinas ke UTUP.
15. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
16. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat mengatur pelaksanaan seluruh kegiatan terdiri atas Peraturan, Pedoman Umum, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Menteri.

3) Susunan

a) Judul

(1) judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

(1) frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis dan yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
 - (a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- (5) diktum terdiri dari:
- (a) kata Memutuskan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - (b) kata Menetapkan yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - (2) substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) ketentuan Umum;
 - (b) materi Pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) ketentuan Penutup.
- d) Kaki
- Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri harus diundangan dengan menempatkan dalam:

- a) Berita Negara Republik Indonesia (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia); dan
- b) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal/arsip.

Contoh 1a
Format Peraturan tanda tangan Menteri

 <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR... TAHUN...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DEWADY RAHSAT TUHAN YARD MAHA ESA</p> <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 Pasal 2</p> <p>Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p> <p>Ditandatangani di Jakarta pada tanggal</p> <p>DIREKTUR JENDERAL PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>NAMA LENGKAP</p> <p>BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...</p>	<p>Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan peraturan</p> <p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p> <p>Memuat tentang pengundangan dan di tandatangani Menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum</p>
--	--

Contoh 1b
Format Lampiran Peraturan tanda tangan Menteri

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSFORMASI NOMOR TAHUN, TENTANG	tuliskan halaman awal
	Memuat Judul Lampiran Peraturan
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian	Memuat latar belakang tentang ditetapkan Pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian
BAB II A. B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi peraturan
BAB III A. B. dan seterusnya	
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSFORMASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala Pedoman

Kepala pedoman adalah judul pedoman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh Pedoman

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki Pedoman

Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
 - d) Kepala Lampiran Pedoman
Kepala lampiran pedoman adalah tulisan judul pedoman yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri, dan tanpa diakhiri tanda baca.
 - e) Batang Tubuh Lampiran Pedoman
Bagian batang tubuh lampiran pedoman terdiri atas:
 - (1) pendahuluan yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - (2) materi lampiran pedoman; dan
 - (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
 - f) Kaki Lampiran Pedoman
Bagian kaki lampiran pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi
- Pedoman disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian pedoman diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh 2a
Format Pedoman tanda tangan Menteri

 <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG PEDOMAN</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Mendiang: a. Isinya</p> <p> b. Isinya</p> <p>Mengingat: 1.</p> <p> 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Mencantumkan: 1. PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap-Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p> <p>Diundangkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">DEKRETUR JENDERAL PERATURAN PERUMAHAN-INDUSTRI DAN KEMENTERIAN BERUMUM DAN HUKUM ASAHIMANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p> <p style="text-align: center;">BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR</p>	<p>Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p> <p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan peraturan</p> <p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditemukannya</p> <p>Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p> <p>Memuat tentang pengundangan dan di tandatangan Menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum</p>
---	---

Contoh 2b
Format Lampiran Pedoman tanda tangan Menteri

<p style="text-align: center;">LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSUMORASI KOMOR ... TAHUN TENTANG PEDOMAN</p> <p style="text-align: center;">SISTEMATIKA</p> <p>SAB I SAB II SAB III dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian</p> <p style="text-align: center;">BAB II A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">BAB III A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSUMORASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Tulisan halaman awal</p> <p>Memuat judul Lampiran Pedoman</p> <p>Memuat sistematika Pedoman</p> <p>Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</p> <p>Terdiri dari Konsepsi Dasar/Poluk-Poluk/Isi Pedoman</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>
---	--

b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- (1) pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan NIP dan gelar kecuali Menteri; dan

(3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disertai cap lembaga.

4) Distribusi dan Tembusan

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh 3a
Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tanda tangan Menteri

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian</p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</p> <p>Judul Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</p> <p>Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Pedoman</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>
--	---

Contoh 3b
Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tanda tangan
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3600334, Faksimili 021 - 3864607 Jalan TMP, Kalibera Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19 www.kemdes.go.id</p>	KOP Unit Kerja Eselon I yang telah dicetak
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p>	Judul Petunjuk Pelaksanaan/Teknis yang di tulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian</p>	Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
<p>BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p>	Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap lembaga NAMA LENGKAP, GELAR NIP.</p>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau pejabat yang berwenang menggunakan lambang negara, disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri; dan
- (5) tanda tangan pejabat yang menandatangani Instruksi disertai cap lembaga.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 4a
Format Instruksi tanda tangan Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai 2. Nama/Jabatan Pegawai 3. Nama/Jabatan Pegawai 4. Nama/Jabatan Pegawai KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkannya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar Pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang di Instruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div>
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

Contoh 4b
Format Instruksi tanda tangan Pejabat selain Menteri

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TARUH</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Dalam rangka dengan ini menerbitkan Instruksi</p> <p>Kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama / Jabatan Pegawai 2. Nama / Jabatan Pegawai 3. Nama / Jabatan Pegawai 4. Nama / Jabatan Pegawai <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p style="text-align: right;">Diundangkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS JENDERAL</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP, GELAR NIP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Kementerian dan Nama Jabatan Pimpinan lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar Pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang di Instruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP</div>
--	--

d. Standar Operasional Prosedur

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk pelaksanaan kegiatan;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) judul SOP;
- (2) nama unit kerja;
- (3) tahun pembuatan; dan
- (4) informasi lain yang diperlukan.

Contoh 5a
format Cover SOP

The image shows a template for the cover of a Standard Operating Procedure (SOP) document. It features a central logo of the Ministry of Village, Rural Development, and Transmigration. Below the logo, the text reads: 'STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR', 'DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN', and 'KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI'. The year '2018' is centered below this. At the bottom, the address is given as 'Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon: 021 - 7989912 - 19' and the website 'www.kemendes.go.id'. On the right side, four callout boxes with brackets point to specific elements: 'Logo Kementerian' (Logo of the Ministry), 'Judul Dokumen SOP sesuai unit kerja yang membuatnya' (Title of the SOP document according to the unit that made it), 'Tahun pembuatan SOP' (Year of SOP creation), and 'Alamat Kementerian' (Ministry address).

b) Keputusan Pimpinan

Karena merupakan pedoman bagi setiap pegawai, SOP harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar Isi SOP

Daftar isi digunakan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP tersebut.

d) Penjelasan Singkat Penggunaan

Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) ruang lingkup menjelaskan tujuan prosedur dibuat sesuai kebutuhan organisasi; dan
- (2) ringkasan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) logo Kementerian dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja; Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- (6) judul SOP, sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;

(8) keterkaitan, menjelaskan mengenai keterkaitan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang secara langsung terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);

(9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak;

Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead-line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

(10) kualifikasi pelaksana, menjelaskan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;

(11) peralatan dan perlengkapan, menjelaskan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan sop; dan

(12) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

f) Bagian Diagram Alir (*Flowchart*)

Bagian diagram alir (*flowchart*) merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

(1) nomor diisi nomor urut;

- (2) tahap kegiatan diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentudan Jabatan Struktural) di Unit Kerja yang bersangkutan dalam melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, jabatan Unit Kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di Unit Kerja yang bersangkutan; dan
- (4) mutu baku berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh 5b
Bagian Identitas

 <p>KEMENTERIAN DESA, PENGEMBANGAN DAERAH, TEKNOLOGI DAN TRANSFORMASI SEKRETARIAT JENDERAL</p>	Nama SOP Tanggal Pengesahan Tanggal Revisi Disahkan oleh: Kepala Biro SEM dan Umum	
	Nama SOP Fungsi/Unit Pemusnahan Arsip	
	NERACI SUMBER DATA MASYARAKAT DAN UMUM	
DAFTAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Kementerian Desa; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4. Permendesa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang Kearsifan 2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi kearsifan	
KEPERKAWANAN SOP (Blank space for SOP maintenance)	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Bekerja Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Telepon 5. ACR	
PERINGATAN 1. Jika prosedur tidak dilakukan maka SOP tidak berjalan dengan baik 2. Diperlukan koordinasi dengan bidang terkait di Biro SEM dan Umum 3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada	PENCATATAN & PENDATAAN 1. Diinput sebagai data elektronis dan manual	

Contoh 5c
Format Diagram Alir (Flowchart)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag Orta	Kasubag Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengintruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyebarkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan					Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja						10 menit	Terkordinasi kanya waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan asistensi langsung a. Kabag Orta mengarahkan b. Kasubag Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP AP	50 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meninta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memeriksa Analis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyempaan formulir					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyempaan formulir					Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag Orta. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyerahkan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP					Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Nota Waktu: 260 menit

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri, dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) singkatan *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan *surat edaran* yang dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah kata *nomor surat dan tahun surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran serta cap lembaga; dan
- (4) format tembusan ditulis rata kiri.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh 6a
Format Surat Edaran tanda tangan Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar Pejabat yang menerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. Isi Edaran F. Penutup	Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP TANPA CELAR	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

Contoh 6b
Format Surat Edaran tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

 <p style="font-size: small; margin: 0;">KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN DAERAH TERTENTU Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10120, Telpom 021 - 3903334, Faksimili 021 - 3904607 www.kemendes.go.id</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I orak warna</p>
<p>Yd. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima surat edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR.../TAHUN... TENTANG</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>A. LATAR BELAKANG _____ _____ _____</p>	<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan _____ _____</p>	<p>Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>C. RUANG LINGKUP _____ _____</p>	
<p>D. DASAR _____ _____</p>	
<p>E. ISI EDARAN _____ _____</p>	
<p>F. PENUTUP _____ _____</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP</p>
<p>NAMA JABATAN PEMANDATANGAN</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga NAMA LENGKAP, GELAR NIP.</p>	

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- (a) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *kesatu*, *kedua*, *ketiga* dan seterusnya.

5) **Kaki**

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- (b) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan mencantumkan gelar;
- (c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri; dan
- (d) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan serta cap lembaga.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya*, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang telah disahkan disimpan sebagai arsip.

Contoh 7a
Format Keputusan tanda tangan Menteri

<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> NOMOR TAHUN </p> <p style="text-align: center;"> TENTANG </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, </p> <p> Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... </p> <p> Mengingat : 1. 2. </p> <p style="text-align: center;"> MEMUTUSKAN </p> <p> Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG </p> <p> KESATU : menganglot..... KEDUA : menugaskan..... KETIGA : </p> <p style="text-align: right;"> Ditetapkan di Jakarta pada tanggal </p> <p style="text-align: center;"> MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> SEKRETARIS JENDERAL, </p> <p style="text-align: center;"> Tanda Tangan dan Cap Jabatan </p> <p style="text-align: center;"> NAMA LEMOKAP TANPA OELAR </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna emas dari Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar </div>
---	--

Contoh 7b
Format Lampiran Keputusan tanda tangan Menteri

	Tulisan halaman awal
<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSFORMASI SOMOP ... TAHUN ... TENTANG</p>	Judul Lampiran Keputusan
<p>.....</p> <p>.....</p>	Substansi pendukung tentang ditelapkannya Keputusan
<p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSFORMASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 7c
Format Keputusan tanda tangan atas nama Menteri

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Meringkat : a. <i>habera</i>..... b. <i>habera</i>.....</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG</p> <p>KESATU : <i>mengangkat</i>..... KEDUA : <i>mengajukan</i>..... KETIGA :</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">s.d. MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Lambang Negara hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP</p> </div>
---	--

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas)

a. Pengertian

- 1) Surat Perintah adalah naskah dinas yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai yang berisi perintah diluar tugas dan fungsi pejabat diatas untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- 2) Surat Tugas adalah naskah dinas yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara berwarna emas yang ditandatangani oleh Menteri, berwarna hitam putih ditandatangani oleh atas nama Menteri, dan menggunakan logo lembaga yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan *surat perintah/surat tugas*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas;
- b) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- c) diktum dimulai dengan kata *memerintahkan/menugaskan*, secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/tugas; dan
- d) di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* yang berisi tentang perintah/tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas selain Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dengan mencantumkan NIP dan gelar dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas serta cap lembaga.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas.
- 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- 2) Jika perintah/tugas merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintah/ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan;
- 3) Jika Surat Perintah/Surat Tugas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal surat dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- 4) Apabila Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan

- 5) Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor Surat Perintah/Surat Tugas, kode klasifikasi arsip, dan tahun.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh 8a
Surat Perintah tanda tangan Menteri

	}	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA		
SURAT PERINTAH Nomor : .../.../...	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Memang : a. bahwa b. bahwa		
Dasar : 1. 2. 3.	}	Memuat Peraturan/dasar diketapkannya Surat Perintah
Memerintahkan		
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	}	Daftar Pejabat yang menerima Perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.		
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal	}	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.		
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		
Nama Lengkap Tanpa Gelar		

Contoh 8b
Surat Perintah tanda tangan atas nama Menteri

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT PERINTAH Nomor :</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2. 3.</p> <p style="text-align: center;">Memerintahkan</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">s.s. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap, gelar NIP.</p>	<p>Lambang Negara dicetak hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran Surat Perintah berurutan selama satu tahun takwim</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah</p> <p>Memuat Peraturan atau Dasar ditetapkannya Surat Perintah</p> <p>Daftar Pejabat yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal capital beserta, gelar dan NIP.</p>
--	--

Contoh 8c
Surat Perintah Tanda Tangan Selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL <small>Jalan Abdul Mulya Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telpom 021 - 3850334, Faksimil 021 - 3854807 www.kemendes.go.id</small>		KOP Unit Kerja Eselon I
SURAT PERINTAH Nomor <i>induk/daerah</i>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	a. bahwa b. bahwa	
Dasar	1. 2. 3.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Memerintahkan		Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah
Kepada	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Perintah
Untuk	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Dikuatkan di Jakarta Pada Tanggal Nama Jabatan,		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP
Nama Lengkap, gelar NIP :		

Contoh 9a
Format Surat Tugas tanda tangan Menteri

	
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TUGAS Nomor : .../.../...	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas
Dasar : 1. 2. 3.	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
Menugaskan	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang ditugaskan
Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap Tanpa Gelar	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 9b
Surat Tugas tanda tangan atas nama Menteri



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TUGAS
Nomor : *undutan*

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.
 3.

Menugaskan

Kepada : 1.
 2.
 3.
 4. dan seterusnya.

Untuk : 1.
 2.
 3.
 4. dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal
a.n. Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi,
Sekretaria Jenderal

Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap, Gelar
NIP.

Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas

Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar Pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital, gelar dan NIP.

Contoh 9c
Format Surat Tugas Tanda Tangan selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN <small>Jalan TUP, Komplek Nomor 17, Jakarta Selatan 12750 Telp: (021) 750012 - 13 www.kemdes.go.id</small>		KOP Unit Kerja Eselon I
SURAT TUGAS Nomor :/...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun inkum
Menimbang	a. bahwa b. bahwa	
Dasar	1. 2. 3.	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
Memastikan		
Kepada	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Untuk	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Direktur Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap, Gelar NIP		Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang berlaku di lingkungan Unit Kerja Eselon I dan dibuat oleh pejabat untuk dilaporkan kepada pejabat yang lebih tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) pada kop nota dinas menggunakan logo hitam putih terdiri atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Unit Kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri naskah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, gelar, NIP; dan
- (2) Kata *tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital jika diperlukan;

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;

- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Unit Kerja Eselon I di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- c) Jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor nota dinas, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- d) Apabila nota dinas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
- e) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, bulan dengan angka romawi, dan tahun.

Contoh 10
Format Nota Dinas

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Malik Nomor 7 Jakarta Pusat, 10110 Telepon 021 - 3516334, Faksimili 021 - 3864607 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12753 Telepon 021 - 7839932 - 19 www.kemdesa.go.id</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I dicetak hitam putih</p>
<p align="center">NOTA DINAS Nomor :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yth. :</p> <p>D a r i :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat Laporan, Pemberitahuan, Arahan, Peringatan, Saran, Pernyataan atau Permintaan berupa cutatan ringkas terhadap satu masalah</p>
<p align="right">Nama Jabatan Penandatanganan</p> <p align="right">Nama lengkap dan gelar NIP</p>	<p>Memuat nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital dengan gelar dan NIP, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	

b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindaklanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan yang tidak dipisahkan dengan surat masuk.

Contoh 11a
Format Disposisi Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <small>Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3864607 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19, PO BOX 70 JKS PM/KBY www.kemendes.go.id</small>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl Surat :	Diterima tanggal : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : KEPADA YTH.	DISPOSISI :
<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan Kawasan Perdesaan <input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Daerah Tertentu <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Dirjen Penyajian Kawasan dan Pembangunan Perumahan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi <input type="checkbox"/> Sahli Pembangunan & Kemasayakatan <input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Ekowisata Lokal <input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Wilayah <input type="checkbox"/> Sahli Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Sahli Hukum <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Mewakili Menteri/Tidak Hadir <input type="checkbox"/> Mendampingi Menteri/Hadir <input type="checkbox"/> Tangani/Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicamad <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/gunakan seperlunya <input type="checkbox"/> Agar dimonitor/Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Segera buat laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/>
Catatan :	MENTERI NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh 11b
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIS JENDERAL <small>Jalan Muka Mula Nomor 7 Jakarta Pusat 10119 Telpom 821 - 2000334, Faksimili 821 - 204007 Jalan TMP, Kertabata Nomor 17 Jakarta Selatan 12730 Telpom 823 - 2969951 - 56, PO BOX 70 JKS PRMBY www.kemdes.go.id</small>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl. Surat : Lampiran :	Ditinjau Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rutin
Perihal :	
Ditentukan Kepada Sdr :	Mengharapkan :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Tanggapi/Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporan/Menghadap <input type="checkbox"/> Aksi/Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Koordinasikan <input type="checkbox"/> Rencanai/Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masalah <input type="checkbox"/> Untuk Memoni Perbaikan <input type="checkbox"/> Bereksekusi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/>
Catatan : Nama Jabatan Eselon I : NAMA LENGKAP	

Contoh 11c
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI UNIT KERJA ESELON II Jalan TMP, Kalibata No 17 Jakarta Selatan 12740 Tlp: 7989912-7989913, Faks: 7981080 Jalan: TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon: 021 - 7989912 - 13, PO BOX 70 IK5 PM/KBY www.kemdesa.go.id</p>	
LEMBAR DISPOSISI Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai	
Surat dan : _____ Nomor Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Lampiran : _____ Perihal : _____	Terima Tgl : _____ Nomor Agenda : _____ Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diteruskan kepada Sdr. : _____ <input type="checkbox"/> Kabag/Kasubdt/Kabid _____ <input type="checkbox"/> _____	Mengharapkan : <input type="checkbox"/> Buat tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Tangani/proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Lapor/menghadap <input type="checkbox"/> Acc/laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi / sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / cari masukan <input type="checkbox"/> Untuk mohon perhatian <input type="checkbox"/> File / simpan <input type="checkbox"/> _____
Catatan : _____ <div style="text-align: right;"> Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro/Kepala Balai Nama lengkap tanpa gelar NIP _____ </div>	

Contoh 12
Format Kartu Undangan



NAMA JABATAN

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa

* Konfirmasi:
.....

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan:
TNI/Polri :

C. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah serta menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Kewenangan

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo berwarna yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan memorandum ditulis dengan huruf kapital;
- (4) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditulis dibawah tulisan memorandum;
- (5) singkatan *Yth.*, dari, hal dan tanggal diketik di sebelah kiri di bawah kop memorandum; dan
- (6) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri untuk memorandum yang ditandatangani oleh selain Menteri.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi memorandum meliputi hari, tanggal, waktu dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Contoh 13a
Format Memorandum tanda tangan Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan yang telah di cetak
MEMORANDUM Nomor:/...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth: D a r i Hal: Tanggal:	
.....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat ke dinasan
Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.	

Contoh 13b
 Format Memorandum yang ditandatangani oleh selain Menteri

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIS JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10116 Telepon 021 - 3906304, Faksimil 021 - 3844607 Jalan THP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7969912 - 10 www.kemendes.go.id</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
<p>MEMORANDUM Nomor : ./. / . / -</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p>	
<p>..... </p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p>
<p>Jabatan Penandatangan, Tanda Tangan Nama Lengkap, Gelar NIP.</p>	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP, tidak ditubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal ada dua macam, yaitu surat dinas dan undangan eksternal. Bentuk surat dinas adalah *semi block style* atau bentuk setengah lurus.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan antara lintas Unit Kerja Eselon I dan kepada pihak lain di luar Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas, yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam putih disertai dengan nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) singkatan *Yth.* ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat yang ditulis di bawah *Yth.*

- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.
- c) Kaki
Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma disertai, NIP dan gelar;
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) stempel/cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi
Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada lembar Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
 - c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unturnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh 14a
Format Surat Dinas Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Tgl, Bl, Th
Noor : Sda : Lampun : Hul : Ya : da :	
(AlasPendir)	
(Alas In)	
(AlasPening)	
Mentri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	
Terbaskan 1. 2. 3. 4.	

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah di cetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, dibubuhi cap dinas

Contoh 14b
Format Surat Dinas untuk selain Menteri

 <p>KEMENTERIAN DESA, PENGANGKUTAN DAERAH TERTINGGI, DAN TRANSMIGRASI RI UNIT KERJA ESELON I Seksi Administrasi Nomor 7 Jakarta Pusat 15110 Telpom 021 - 390534, Faksimil 021 - 390487 www.kemdesa.go.id</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I dicetak berwarna</p>
<p>Nomor : Tgl, Bln, Thn Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>tanggal, bulan, tahun pembuatan surat</p>
<p>Yth. di</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Awal Pembuka) (Awal Isi) (Awal Penutup)</p>	<p>Memuat isi surat</p>
<p>Pejabat Penandatangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap dan Gelar M.P.</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga</p>
<p>Terdistribusi : 1. 2. 3.</p>	

b. Surat Undangan

1) Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan pihak luar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara dan pertemuan lain.

2) Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- (1). kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2). kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3). nomor, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4). tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5). singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatandan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

- c) Kaki
Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
 - b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
 - c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
 - d) Apabila surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

C. Naskah Dinas Khusus

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Jenis perjanjian terdiri atas perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1. Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara (untuk Menteri) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non Menteri) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 16a

Format Perjanjian Dalam Negeri yang menggunakan Lambang Negara



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN

TENTANG
.....

NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini,tanggal....., bertempat di.....,
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.: Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nmor 17 Jakarta Selatan , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2.: Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.
- b. PIHAK KEDUA adalah

Contoh 16b

Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo lembaga

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</p> <p>REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAN</p> <p>KEMENTERIAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p> <p>Pada hari ini, tanggal, bertempat di</p> <p>kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1.: Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibeta nomor 17 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p>2.: Sekretaris Jenderal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:</p> <p>a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.</p> <p>b. PIHAK KEDUA adalah</p> <p>Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>LOGO LEMBAGA</p> </div>
---	---	--

2. Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah dan penandatanganan;
- (2) perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
- (3) lembaga negara dan lembaga pemerintah, baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara tiap-tiap pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*memorandum of understanding* (mou); dan
- (c) judul perjanjian internasional.

(2) batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangandan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional; dan
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional dan segel asli.

Contoh 17a
Format Memorandum Of Understanding



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGIONS AND TRANSMIGRATION
REPUBLIC OF INDONESIA
CONCERNING

Ministry of Village, Development of Disadvantaged Regions, and Transmigration Republic of Indonesia (here in after referred to as "KEMPRIT") And (here in after referred to as "....."), here in after referred to as "The Parties".

Considering that is which is legally established in, whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Persuaded to the prevailing laws and regulations, politics and procedures of the government of the republic of indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The Objective Of The Memorandum Of Understanding (MoU) is to

ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION

The parties shall cooperate in the areas of Through the following activities:

a.;

b.;

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4
.....

ARTICLE 5
.....

ARTICLE 6
.....

Contoh 17b
Format *Memorandum Of Understanding*

<p>ARTICLE 7</p> <p>.....</p>
<p>ARTICLE 8</p> <p>.....</p>
<p>ARTICLE 9 AMENDMENT</p>
<p>This MoU be revised or amended at anything by mutual consent by the parties. Such revision or amendments shall enter into force on such date as determined by the parties and shall form an integral part of this MoU.</p>
<p>ARTICLE 10 COMMENCEMENT AND DURATION</p>
<p>(1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years</p> <p>(2) this MoU may be terminated by either Party by giving notice to the other Party 5 (six) months prior its termination.</p> <p>(3) the termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise</p>
<p>IN WITNESS WHERE OF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.</p>
<p>DONE I duplicate at this day of and at The Hague this day of in the year two thousand and fourteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation language shall prevail.</p>
<p>For Ministry of Village, Development of Disadvantaged Regions, Regions and Transmigration Republic of Indonesia</p>
<p>For</p>

3. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) Kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulandan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingandan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 18
Format Surat Kuasa

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMSANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI UNIT KERJA ESELON I Jalan Abdul Halim Nomor 7 Jakarta Pusat 10118 Telepon 021 - 3500234 Faksimili 021 - 3664807 www.kemdes.go.id</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>						
<p>SURAT KUASA NOMOR:/...../.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>						
<p>Yang bertandatangan di bawah ini, nama : jabatan : alamat :</p> <p>member kuasa kepada nama : jabatan : alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang diberikan kuasa</p>						
<p>untuk</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>						
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta,</p>							
<table border="0"> <tr> <td>Penama Kuasa,</td> <td>Pemberi Kuasa,</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td>Materai dan Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Lengkap NIP.</td> <td>Nama Lengkap NIP.</td> </tr> </table>	Penama Kuasa,	Pemberi Kuasa,	Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.	<p>memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama lengkap, gelar dan NIP dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>
Penama Kuasa,	Pemberi Kuasa,						
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan						
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.						

Contoh 19
Format Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk Penandatanganan MoU



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR *inf/inf/inf*

Yang bertanda tangan dibawah ini, (nama pejabat) Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, memberi kuasa penuh
kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara
Pemerintah (provinsi/kota/dsb.) Republik Indonesia dan Pemerintah
asing/negara sahabat mengenai kerja sama

sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangani dan bubuhi materai di Jakarta pada
bulan..... tahun dua ribu

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh 20

Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU (Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister / Governor / Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government*asing / Negara sahabat*..... concerning(*bidang*).... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature
(Tanpa Cap)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas lambang negara/logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat, gelar dan NIP dan tanda tangan para pihak dan para saksi serta dibubuhi materai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh 21
Format Berita Acara

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI UNIT KERJA ESELON I Jalan Abdi Mulya Nomor 7 Jakarta Pusat 13173 Telepon 021 - 3550334, Faksimil 021 - 3550407 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12755 Telepon 021 - 7555012 - 13 www.kemdesda.go.id</p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<p>BERITA ACARA NOMOR:/...../...../.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing: 1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan 2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
<p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p>	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdesakan _____ dibuat di _____</p>	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p>Pihak Kedua, _____ Pihak Kesatu, Tanda Tangan _____ Tanda Tangan</p>	Memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat, gelar dan NIP dan tanda tangan para pihak dan para saksi serta ditubuhui materai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
<p>Nama Lengkap _____ Nama Lengkap</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, _____ Tanda Tangan _____ Nama Lengkap _____</p>	

- c. Lampiran Berita Acara
Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.
5. Surat Keterangan
- a. Pengertian
Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
 - b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - c. Susunan
 - 1) Kepala
Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:
 - a) Kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) Judul surat keterangan; dan
 - c) Nomor surat keterangan.
 - 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh 22a
Format Surat Keterangan tentang Seseorang

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Hamid Suroso 7 Jakarta Pusat 10130 Telepon 021 - 7600366, Faksimil 021 - 7600367 Jalan THP, Kalibata Haror 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7969602 - 18 www.kemdesdewa.go.id</p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR <i>.../.../...</i></p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : nip : jabatan :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
Dengan ini menerangkan bahwa nama : nip : sangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
.....	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasari
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan & Cap Lembaga	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Nama Lengkap dan Gelar NIP	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP dibubuhi cap lembaga

Contoh 22b
Format Surat Keterangan tentang peristiwa

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSFORMASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Mulya Nomor 7 Jakarta Pusat 10119 Telpom 021 - 3300204, Telpansel 021 - 3964007 Jalan TMP, Kubele Nomor 17 Jakarta Selatan 12760 Telpom 021 - 7999312 - 19 www.kemdes.go.id</p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari initanggaltahunjam belah segudak (peristiwa) :</p>	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p>Tanda Tangan & Cap Lembaga Nama Lengkap dan Gelar NIP</p>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital gelar, NIP ditubahi cap dinas

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP; dan
 - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap lembaga;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, yaitu lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh 23
Format Surat Pengantar

No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

SURAT PENGANTAR
NOMOR: .../.../...

Diterima tanggal

Penerima Nama Jabatan,	Penerima Nama Jabatan,
Tanda tangan Nama Lengkap NIP.	Tanda tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap NIP.

No. Telepon

KOP Unit Kerja Eselon I

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga, baik di dalam maupun di luar Kementerian.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap, NIP dan gelar ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh 24
Format Pengumuman

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DESAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3900004 Faksimil 021 - 3954807 Jalan TMD, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7909812 - 18 www.kemdes.go.id</p>	KOP Unit Kerja Eselon I dicetak berwarna
<p>PENGUMUMAN NOMOR/...../..... TENTANG</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>.....</p>	Judul pengumuman yang ditulis kapital
<p>.....</p>	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap
<p>Dikemukakan di Jakarta Pada tanggal</p>	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p>Nama Jabatan Tanda tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap dan NIP NIP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan gelar

C. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh 25
Format Laporan

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RE SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdal Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10510 Telepon: 021 - 2690394, Faksimili: 021 - 398-907 Jalan TNDP, Kalibata Nomor 27 Jakarta Selatan 12750 Telepon: 021 - 7999712 - 29 www.kemdesda.go.id/</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>	<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Urutan 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar B. Kegiatan yang dilaksanakan C. Hasil yang dicapai D. Simpulan dan Saran E. Penutup</p>	<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kredinasan</p>
<p>Dibuat di Jakarta Pada tanggal</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan, nama jabatan awal kapital</p>
<p>Nama jabatan, Tanda tangan dan Cap Lembaga</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan awal huruf Kapital, gelar dan NIP</p>
<p>Nama Lengkap, Gelar NIP</p>	

D. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh 26
Format Telaahan Staf

<p style="text-align: center;">TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>I. Pokok Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>III. Fakta dan data Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>IV. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya serta pemecahan atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>V. Kesimpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak.</p> <p>VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan Nama Lengkap</p>
--

F. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- 1) lambang negara/logo dan nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- 3) judul sertifikat.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

c. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

- d. Hal yang harus diperhatikan apabila sertifikat yang dikeluarkan diperuntukkan kepada masyarakat, maka format menyesuaikan.

Contoh 27
format sertifikat

	
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT Nomor :/...../.....	
Diberikan kepada :	
Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
N I P :
Jabatan :
Instansi :
TELAH MENGIKUTI	
Pelatihan Tahun yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari tanggal sampai dengan di yang meliputi jam pelatihan.	
Jakarta,	
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi	
<u>Nama lengkap dan NIP</u>	

G. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan terdiri dari:

- 1) logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh STTPL terdiri dari:

- 1) dasar hukum;
- 2) identitas peserta;
- 3) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

c. Kaki

Bagian kaki STTPL terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- 5) tanda tangan cap logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh Format 28
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

	
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
Nomor :	
Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor....., dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :	
Nama	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
N I P	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Instansi	:
L U L U S	
Kualifikasi	:
Pada Pelatihan Angkatan ... Tahun ... yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dari tanggal sampai dengan di Bogor yang meliputi jam pelatihan.	
Jakarta,	
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi	
Nama lengkap dan NIP	

H. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

I. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas, disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalamnya.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus mengikuti aturan yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, penemuan kembali, dan penilaian arsip.

1. Pelayanan Penomoran Naskah Dinas

a) Subbagian Tata Usaha Menteri Biro Sumber Daya Manusia dan Umum:

1) Melayani penomoran naskah dinas korespondensi eksternal yang ditandatangani Menteri (Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Permohonan, Surat Tugas, Surat Perintah).

2) Melayani Penomoran naskah dinas khusus yang ditandatangani Menteri (Sertifikat).

b) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Melayani Penomoran untuk naskah dinas internal nota dinas tandatangan Sekretaris Jenderal.

- c) Subbagian Persuratan dan Kearsipan:
- 1) Penomoran naskah dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani Sekretaris Jenderal (Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Pernyataan/Persetujuan, Surat Keterangan, Surat Tugas, Surat Perintah, Surat Kuasa, Pengumuman, Surat Izin, Surat Pengantar, Memorandum).
 - 2) Penomoran naskah dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Surat Dinas, Surat Undangan, Nota Dinas, Surat Pernyataan/Persetujuan, Surat Keterangan, Surat Tugas, Surat Kuasa, Surat Perintah, Pengumuman, Surat Izin, Surat Pengantar, Memorandum, Berita Acara).
- d) Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana melayani Penomoran Naskah dinas yang ditandatangani Menteri dan Sekretaris Jenderal (Peraturan, Keputusan, Instruksi, Pedoman Umum, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur, Naskah Kesepahaman Bersama, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Pengantar, Surat Edaran).
- e) Penomoran Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya (Keputusan, Instruksi, Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur, Perjanjian Kerja Bersama, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Pengantar, Surat Edaran) dikeluarkan oleh bidang/bagian yang menangani persuratan di unit kerja masing-masing.
- f) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan di setiap subbagian TU/Subbagian Persuratan/Subbagian Umum yang ada di masing-masing Unit Kerja Eselon II.
- g) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai dilakukan di setiap subbagian TU/ Subbagian Umum yang ada di masing-masing Balai.
- h) Tidak mengeluarkan penomoran naskah dinas pada tanggal merah dan/atau hari libur dan apabila pejabat berwenang tidak berada ditempat.
- i) Naskah Dinas yang memiliki lampiran agar dibubuhi tanda tangan, nomor dan tanggal sesuai dengan kewenangan penandatanganan naskah dinas tersebut.

2. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
POLA KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
1 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2017 : Tahun terbit

b. Keputusan

Susunan nomor keputusan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN MENTERI
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2017 : Tahun terbit

c. Surat Edaran

Susunan nomor surat edaran terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

<p>SURAT EDARAN NOMOR 2 TAHUN 2017 TENTANG UPACARA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA</p>
--

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
 2 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 TAHUN : Tulisan tahun
 2017 : Tahun terbit

d. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan nomor terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah

<p>SURAT PERINTAH NOMOR 1/HK.05.01/2017</p>
--

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
 1 : Nomor Urut Naskah
 HK.05.01 : Kode Klasifikasi
 2017 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tugas

<p>SURAT TUGAS NOMOR 1/UM.00.06/2017</p>

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
 1 : Nomor Urut Naskah
 UM.00.06 : Kode Klasifikasi
 2017 : Tahun terbit

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

a. Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR 4/UM.01.05/XI/2017

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
4 : Nomor Urut Naskah
UM.01.05 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan terbit
2017 : Tahun terbit

b. Surat Undangan

Susunan nomor surat undangan terdiri atas nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan

Nomor : 6/KP.02.01/X/2017

Keterangan:

6 : Nomor Urut Naskah
KP.02.01 : Kode Klasifikasi
IV : Bulan Terbit
2007 : Tahun terbit.

c. Memorandum

Susunan nomor memorandum terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Memorandum

MEMORANDUM Nomor: 7/PR.04.01/IV/2017

Keterangan:

7 : Nomor Urut Naskah
PR.04.01 : Kode Klasifikasi
IV : Bulan Terbit
2017 : Tahun terbit

d. Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas terdiri atas tingkat keamanan surat dinas (S/SR/R/B), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor: 11/HM.02.05/XI/2017

Keterangan :

11 : Nomor Urut Naskah
HM.02.05 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan terbit
2017 : Tahun terbit

3. Nomor Naskah Dinas Khusus

Susunan nomor naskah dinas khusus meliputi:

- a. jenis naskah dinas
 - 1) Surat Perjanjian
 - 2) Surat Kuasa
 - 3) Berita Acara
 - 4) Surat Keterangan
 - 5) Surat Pengantar
 - 6) Pengumuman
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c. kode klasifikasi arsip
- d. bulan terbit
- e. tahun terbit

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Khusus

Nomor: 12/KP.00.02/XI/2017

Keterangan:

12 : Nomor Urut Naskah
KP.00.02 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan terbit
2017 : Tahun terbit

4. Piagam Penghargaan

Susunan nomor piagam penghargaan terdiri atas Nomor piagam penghargaan (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode klasifikasi dan Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR : 06/UM. 00.06/2017

Keterangan :

06 : Nomor Urut Piagam
UM.00.06 : Kode Klasifikasi
2017 : Tahun Terbit

5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Susunan nomor STTPL terdiri atas nomor STTPL (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran STTPL

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
NOMOR : 21/BLI.01.02/VIII/2017

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.

- 2) Pembuatan naskah dinas hingga draf final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
 - a. gramatur minimal 80 gram/ m²;
 - b. ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c. ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode mit);
 - d. Ph pada rentang 7,5-10;
 - e. kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kapa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4;
 - b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4;
 - c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4;
 - d) laporan menggunakan kertas A4; dan
 - e) telaahan staf menggunakan kertas A4.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

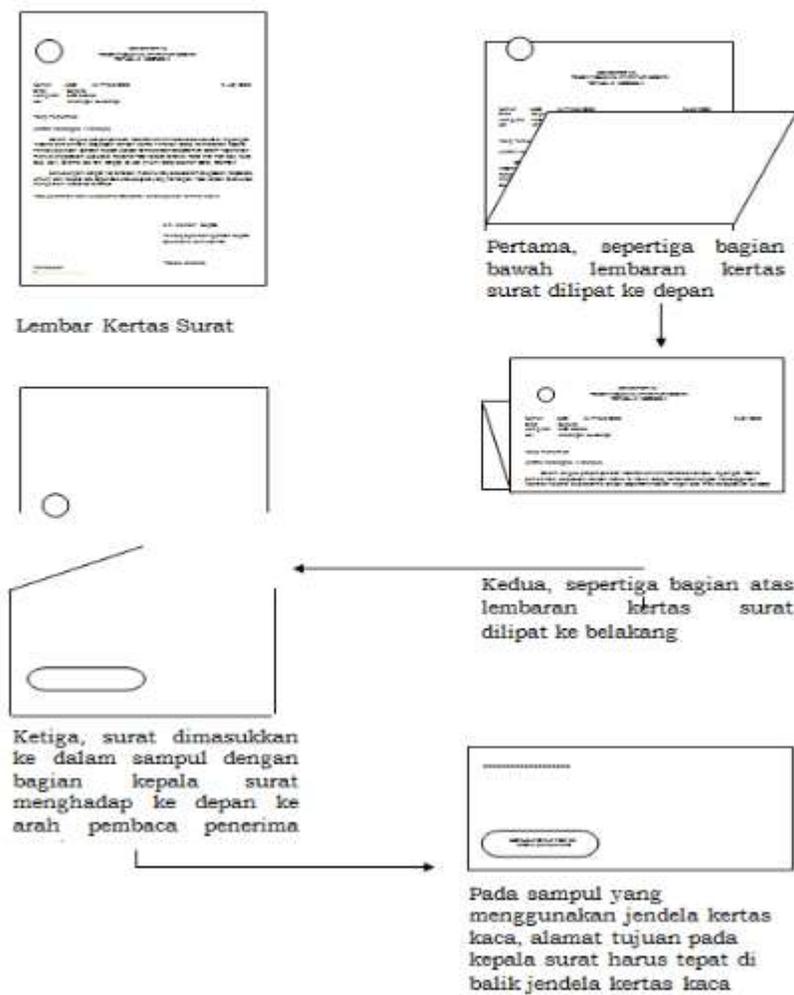
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan

naskah dinas ditulis lengkap dengannama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapidengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



D. Penggunaan Logo dan Kop Surat

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop naskah dinas jabatan hanya ada satu, yaitu jabatan Menteri. Kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang Garuda warna emas, bertuliskan **MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk naskah dinas korespondensi dan F4 untuk naskah dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh kop naskah dinas jabatan Menteri



Kop naskah dinas unit organisasi digunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau atas nama pejabat atasannya. Bagi unit organisasi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop naskah dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo tematik pada bagian kaki naskah dinas.

Kop naskah dinas unit organisasi terdiri atas:

a) Kop naskah dinas Kementerian

- 1) Kop naskah dinas arahan dengan logo garuda hitam putih bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian dan ukuran 9 untuk alamat, spasi 1, rata tengah, warna huruf hitam, menggunakan border bawah berupa garis tebal dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural Eselon I atas nama Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas Arahan



- 2) Kop naskah dinas korespondensi menggunakan logo garuda hitam putih bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Tahoma ukuran 12 dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural Eselon I atas nama Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas Korespondensi



- b) Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal



- c) Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



- d) Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan.

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa



- e) Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan.

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan
Perdesaan



- f) Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN DAERAH TERTENTU dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu.

Contoh KOP Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah
Tertentu



- g) Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah

dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal



- h) Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi



- i) Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis

huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi



- j) Kop naskah dinas Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI dengan huruf jenis kapital jenis huruf Tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi.

Contoh Kop Naskah Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi



- k) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Latihan Masyarakat Jakarta dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN MASYARAKAT JAKARTA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Jakarta.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Jakarta



- l) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Latihan Masyarakat Yogyakarta dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN MASYARAKAT YOGYAKARTA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan

border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Yogyakarta.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Yogyakarta



- m) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Masyarakat Pekanbaru dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PENGAJIAN DAN PENERAPAN PRODUKSI BENGKULU yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiriyang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Latihan Masyarakat Pekanbaru.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Pengkajian dan Penerapan Produksi Bengkulu



- n) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Masyarakat Banjarmasin dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI LATIHAN MASYARAKAT BANJARMASIN yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Latihan Masyarakat Banjarmasin.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Latihan Masyarakat Banjarmasin



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI
BALAI LATIHAN MASYARAKAT BANJARMASIN
Jalan Handil Bhakti KM 9,5 Banjarmasin Kalimantan Selatan, Telp. (0811) 5000344
www.kemendesa.go.id

- o) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Latihan Masyarakat Makassar dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, atasnya menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata

kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Latihan Masyarakat Makassar.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Latihan Masyarakat Makassar



- p) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Masyarakat Denpasar dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI LATIHAN MASYARAKAT DENPASAR yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Latihan Masyarakat Denpasar.

Contoh Kop naskah dinas Balai Latihan Masyarakat Denpasar



- q) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi Bengkulu dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf

kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI**, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan **BALAI PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNIK PRODUKSI BENGKULU** yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi Bengkulu.

Contoh Kop naskah dinas Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi Bengkulu



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI
BALAI PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNIK PRODUKSI BENGKULU

Komplek ADC/LDC Desa Margasakti Kecamatan Padang Jaya Kabupaten Bengkulu Utara Provinsi Bengkulu 38546, Telp. (0737) 522416
www.kemendes.go.id

- r) Kop naskah dinas Balai Latihan Masyarakat Papua dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan **KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI** menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI**, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan **BALAI LATIHAN MASYARAKAT JAYAPURA** yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Latihan Masyarakat Jayapura.

Contoh Kop naskah dinas Balai Latihan Masyarakat Jayapura



- s) Kop naskah dinas Balai Latihan Masyarakat Maluku dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Tahoma ukuran 12, di bawahnya bertuliskan BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf Tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan nama BESAR LATIHAN MASYARAKAT AMBON yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf Tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.

Contoh Kop naskah dinas Balai Latihan Masyarakat Ambon



E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Jarak antara judul dan isi adalah 2 spasi.
 - b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
 - c. Jarak setiap baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf:

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Tahoma 12*.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style 12*.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Tahoma 12*.

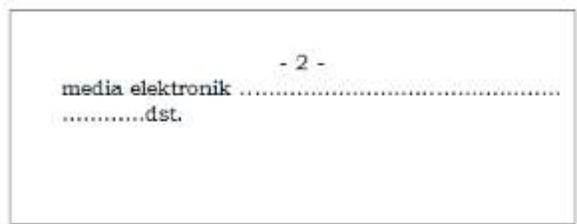
3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman pertama Baris Paling Bawah adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat

ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab Barat (1,2,3 ...) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

H. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

I. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab Barat. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

J. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk naskah dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang Negara digunakan dalam naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
 - b. Lambang Negara berwarna emas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani Menteri.
 - c. Lambang Negara hitam putih dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.
 - d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
2. Penggunaan Logo
- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam naskah dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri.
 - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
 - d. Logo wajib digunakan untuk:
 - 1) amplop dinas;
 - 2) *backdrop*;
 - 3) *blocknote*;
 - 4) buku Peraturan Menteri/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan;
 - 5) cap dinas;
 - 6) dokumen/barang resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 - 7) kalender;
 - 8) kartu tanda parkir kendaraan;
 - 9) kartu tanda pengenal pegawai;
 - 10) kop naskah dinas;
 - 11) label barang milik negara;
 - 12) *leaflet*;
 - 13) papan nama kantor;
 - 14) pin pegawai dan kartu tanda pemegang pin pegawai;
 - 15) plakat;
 - 16) situs resmi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 - 17) *stopmap*; dan

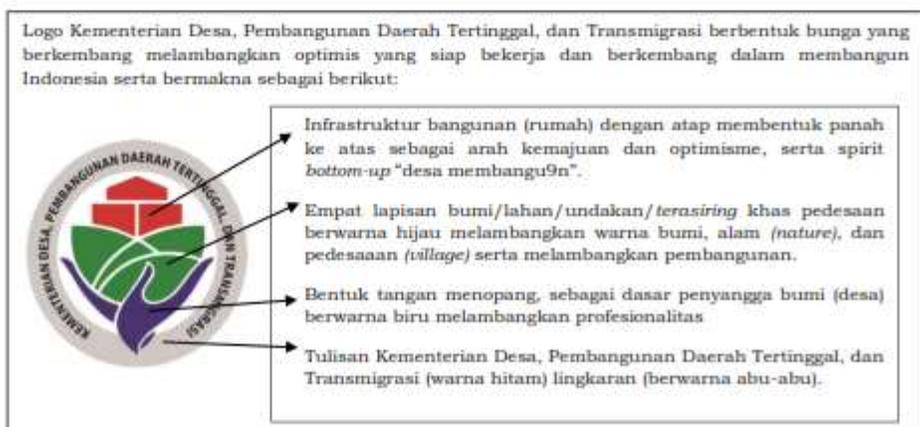
18) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat;

e. Logo dapat digunakan pada:

- 1) gantungan tanda pengenalan pegawai;
- 2) gedung kantor;
- 3) gantungan pers;
- 4) kartu nama pejabat/pegawai;
- 5) kendaraan jemput pegawai;
- 6) *light box*
- 7) pakaian;
- 8) pin;
- 9) poster; dan
- 10) pulpen;
- 11) *rotary banner*;
- 12) spanduk;
- 13) tas;
- 14) topi; dan
- 15) *videotron*.

f. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf e dan huruf f, harus mendapatkan izin dari pimpinan unit organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang kesekretariatan/kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:



3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), digunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Terhadap materi naskah dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi (oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya).

Pemberian paraf koordinasi naskah dinas diatur sebagai berikut:

1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri

- a) Apabila naskah dinas berasal dari Sekretariat Jenderal yang bukan naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.
- (2) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyusun konsep naskah dinas.
- (3) kolom pembuat draft diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun dan membuat draft naskah dinas.

Contoh: 1) a)

Tanda Tangan Menteri		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Penanggungjawab Materi (Kepala Biro)		
Pembuat Draf (Kepala Bagian)		

b) Apabila naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal atas nama Menteri yang bukan naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom pengendali diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.
- (2) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyusun konsep naskah dinas.
- (3) kolom pembuat draft diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh: 1) b)

Tanda tangan a.n. Menteri		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Penanggungjawab Materi (Kepala Biro)		
J Pembuat Draf (Kepala Bagian)		

c) Naskah dinas berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) kolom pengendali teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan.
- (3) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyusun konsep naskah dinas.

Contoh: 1) c)

Tanda tangan Menteri		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Pengendali Teknis (Dirjen/Irjen/Ka Balai)		
Materi (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai)		

2) Naskah Dinas Pengaturan

a) Apabila naskah dinas berupa naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan materi.
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana atau sebutan lain Biro yang menangani Hukum.
- (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.

Contoh: 2) a)

Tanda tangan Menteri		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Aspek Teknis (Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Balai)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/ Kepala Pusat/Kepala Balai)		

b) Apabila naskah dinas berupa naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

- (2) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan materi.
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana atau sebutan lain Biro yang menangani Hukum.
- (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.

Contoh: 2) a)

Tanda tangan Menteri		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Aspek Teknis (Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Balai)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/ Kepala Pusat/Kepala Balai)		

b) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pembuat konsep diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyusun konsep naskah dinas.
- (2) kolom pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana atau sebutan lain Kepala Biro yang menangani hukum selaku pengendali Aspek Hukum.

Contoh: 2) b)

Tanda Tangan Sekretaris Jenderal		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai)		
Pengendali Aspek Hukum (Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana)		

3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) kolom penanggung jawab administrasi diparaf oleh Pejabat Administrator.
- (3) kolom pembuat konsep diparaf oleh Pejabat Pengawas.

Contoh: 3)

Tanda Tangan Pejabat Tinggi Madya		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai)		
Pengendali Administrasi (Kabag/Kasubdit/Kabid)		
Pembuat Konsep (Kasubag/Kasi)		

4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Sekretaris Inspektur Jenderal/ Inspektur/ Sekretaris Badan/Kepala Pusat/Kepala Biro, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Administrator.
- (2) kolom penanggungjawab administrasi diparaf oleh Pejabat Pengawas.

Contoh:

Tanda Tangan Pejabat Tinggi Pratama		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag/Kasubdit/Kabid)		
Pengendali Administrasi (Kasubag/Kasi/Kasubid)		

- 5) Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Besar

Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Administrator.
- (2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Pejabat Pengawas.

Contoh Cap Dinas Kepala Balai Besar

Tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Besar		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag/Kabid)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag/Kasubid)		

- 6) Tandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai

Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Pejabat Pengawas.

Contoh Cap Dinas Kepala Balai

Tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai		
Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Kasubbag)		

Catatan : Bentuk paraf koordinasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan di masing-masing Unit Kerja.

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua.

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Di lingkungan

Kementerian hanya ada satu cap jabatan, yakni cap jabatan Menteri. Cap jabatan Menteri memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- a. Lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- b. Lingkaran dalam berisi tulisan Menteri dan gambar Burung Garuda.

Contoh Cap Dinas Jabatan Menteri

JABATAN	CAP DINAS JABATAN
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

2) Cap dinas unit organisasi tingkat Kementerian, dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a. lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- b. Lingkaran dalam berisi tulisan gambar Burung Garuda.

Contoh: Cap Dinas Unit Organisasi Kementerian

ORGANISASI	CAP DINAS ORGANISASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

3) Cap dinas unit organisasi Eselon I, dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a) Lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- b) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja Eselon I dengan huruf kapital:
 - (1) Sekretariat Jenderal;
 - (2) Inspektorat Jenderal;
 - (3) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - (4) Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - (5) Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu;
 - (6) Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - (7) Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - (8) Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan Badan Penelitian; dan
 - (9) Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi.
- c) Lingkaran ketiga berisi logo Kementerian.

Contoh Cap Dinas Unit Organisasi Eselon I

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
1.	SEKRETARIAT JENDERAL	
2.	INSPEKTORAT JENDERAL	

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
3.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	
4.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN	
5.	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN DAERAH TERTENTU	
6.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	
7.	DIREKTORAT JENDERAL PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI	

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
8.	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	
9.	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN INFORMASI	

3) Cap dinas unit organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Lingkaran pertama berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dengan huruf kapital.
- b) Lingkaran kedua berisi tulisan unit organisasi Eselon I yang membawahi UPT tersebut dengan huruf kapital.
- c) Lingkaran ketiga berisi tulisan Unit Pelaksana Teknis dengan huruf kapital:
 - (1) Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Jakarta
 - (2) Balai Besar Latihan Masyarakat Yogyakarta
 - (3) Balai Latihan Masyarakat Pekanbaru
 - (4) Balai Latihan Masyarakat Banjarmasin
 - (5) Balai Latihan Masyarakat Makassar
 - (6) Balai Latihan Masyarakat Denpasar
 - (7) Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi Bengkulu

- (8) Balai Latihan Masyarakat Ambon
- (9) Balai Latihan Masyarakat Jayapura
- d) Lingkaran keempat berisi lambang Kementerian

Contoh: Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis

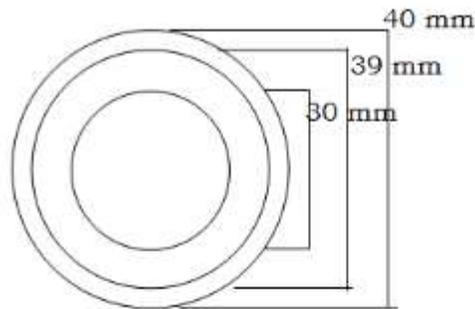
No.	Unit Organisasi	Cap
1.	BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN MASYARAKAT JAKARTA	
2.	BALAI BESAR LATIHAN MASYARAKAT YOGYAKARTA	
3.	BALAI LATIHAN MASYARAKAT PEKANBARU	
4.	BALAI LATIHAN MASYARAKAT BANJARMASIN	

No.	Unit Organisasi	Cap
5.	BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR	
6.	BALAI LATIHAN MASYARAKAT DENPASAR	
7.	BALAI PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNIK PRODUKSI BENGKULU	
8.	BALAI LATIHAN MASYARAKAT AMBON	
9.	BALAI LATIHAN MASYARAKAT JAYAPURA	

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

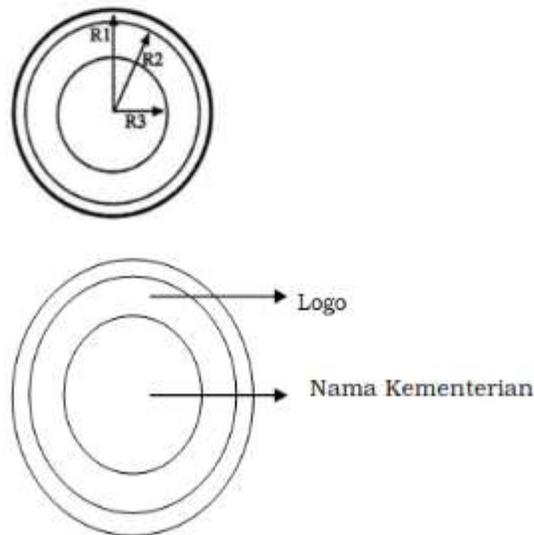


Gambar 1. Cap Jabatan

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

- b. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

 1. Pengertian
 - a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
 - b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
 - c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
 - d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
 - a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
 - b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

M. Penggunaan Map

1. Map naskah dinas terdiri atas:
 - a. Naskah dinas jabatan;
 - b. Map naskah dinas jabatan eselon I; dan
 - c. Map naskah dinas unit kerja eselon II.
2. Map naskah dinas berbentuk 4 (empat) persegi panjang.
3. Penggunaan Map:
 - a. Menteri (wana putih);
 - b. Sekjen (warna merah);
 - c. Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (warna hijau tua);
 - d. Dirjen Pembangunan Kawasan Perdesaan (warna hijau muda);
 - e. Dirjen Pengembangan Daerah Tertentu (warna biru tua);
 - f. Dirjen Pembangunan Daerah Tertinggal (warna biru muda);
 - g. Dirjen Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (warna coklat tua);
 - h. Dirjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi (warna coklat muda)
 - i. Inspektorat Jenderal (warna abu-abu);
 - j. Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi (warna kuning); dan
 - k. Staf Ahli Menteri (Warna orange).
4. Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, *koonstrok* dan buffalo.
5. Ukuran map yaitu panjang 37 cm dan lebar 20 cm.
6. Halaman depan map naskah dinas menteri berisi:
 - a. lambang negara berwarna dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas; dan
 - b. lambang Negara berwarna dan tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan "MOHON TANDA TANGAN" pada bagian tengah map di dalam garis bingkai.
7. Halaman depan map naskah dinas eselon I Logo berwarna, nama kementerian dan nama jabatan eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas, untuk penandatanganan surat menggunakan map "MOHON TANDA TANGAN".

8. Halaman depan map naskah dinas eselon II berisi logo Kementerian, nama kementerian dan nama unit kerja eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas dan nama unit eselon II serta alamat di bagian tengah map di dalam garis bingkai, untuk penandatanganan surat menggunakan map "MOHON TANDA TANGAN".
9. Huruf pada map naskah dinas yaitu Arial Narrow.
10. Huruf pada tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada nomor 6 huruf a berukuran 18.
11. Huruf pada tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan tulisan "MOHON TANDA TANGAN" sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b berukuran 18 dan 42.
12. Huruf pada nama kementerian dan nama jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada nomor 7 berukuran 18, map eselon I masing-masing 2 (dua jenis), 1 (satu) untuk map keluar tidak mencantumkan "mohon tanda tangan", jika map tidak untuk penandatanganan hanya mencantumkan logo kementerian dan nama unitnya.
13. Huruf pada nama kementerian, unit kerja eselon I, dan nama unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 7 berukuran 18, 42, dan 14.

CONTOH MAP
MAP



MENTERI

MAP MENTERI (tanda tangan)



MAP ESELON I



MAP ESELON I (tanda tangan)



MAP ESELON II



MAP ESELON II (tanda tangan)



BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

1. segera yaitu yaitu naskah dinas yang apabila harus ditindaklanjuti segera oleh penerima;
2. sangat rahasia yaitu naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
3. rahasia, yaitu naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
4. terbatas, yaitu naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
5. biasa, yaitu naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apa pun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas. Hak akses naskah dinas:

1. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. naskah dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. naskah dinas segera diberikan kode 'S' dengan menggunakan tinta warna merah
- b. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- d. naskah dinas terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
- e. naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.

3. QR CODE Naskah Dinas

QR code adalah sebuah pemberian nomor seri pengaman dengan tujuan mencegah pemalsuan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis yakni pemberian *QR code* yang letaknya diatur secara tersendiri oleh operator, untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri dan Pejabat Tinggi Madya.

- a. Wewenang Pembuatan *QR code* dioperasikan oleh operator di Subbagian Tata Usaha Menteri dan Subbagian Tata Usaha/Persuratan/Umum pada masing-masing Unit Kerja Eselon I; dan
- b. mekanisme pemberian *QR code* adalah pada saat naskah dinas telah ditandatangani oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Sekretaris Jenderal. Dengan demikian, sebelum naskah dinas tersebut diberikan kepada unit teknis, diberikan *QR code* terlebih dahulu.

Contoh QR code Sekretaris Jenderal



4. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara, antara lain:

1. Atas Nama (a.n.)

Frasa *atas nama* yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain, yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Tanda tangan (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

Frasa *untuk beliau* yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.) Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang

melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro u.b. Kepala Bagian Tanda tangan (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan/keputusan bidang kepegawaian.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Tanda tangan (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro
Tanda tangan
(Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan arahan berada pada Menteri.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan oleh Menteri di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
 - b. Pimpinan organisasi lini di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekjen/Irjen Dirjen/Ka. Badan	Staf Ahli	Sekretaris/Direktur/Karo/Kapus	KA. Balai Besar/Ka. Balai	Kabag/Kabid/Kasubdit	Kasubbag/Kasubbid/Kasi	Jabatan Fungsional Tertentu
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√	√						
3.	Pedoman	√	√						
4.	Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	√	√						
5.	Instruksi	√	√						
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)		√		√				
7.	Surat Edaran	√	√		√				
8.	Surat Perintah/Surat Tugas	√	√		√	√			
9.	Surat Dinas	√	√		√	√			
10.	Memorandum	√	√		√	√	√	√	
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan	√	√		√	√	√		

13.	Surat Perjanjian/MoU	√	√						
14.	Surat Kuasa	√	√						
15.	Berita Acara	√	√		√	√			
16.	Surat Keterangan	√	√		√				
17.	Surat Pengantar	√	√		√		√	√	
18.	Pengumuman	√	√		√	√			
19.	Laporan	√	√	√	√		√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√		√	√	
21.	Sertifikat	√	√			√			
22.	Plagam Penghargaan	√	√						
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)		√						

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Asas pengorganisasian pengendalian naskah dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terdiri atas asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas sentralisasi merupakan penerimaan surat yang dipusatkan pada satu Unit Kerja, sedangkan asas desentralisasi merupakan didelegasikan ke tiap-tiap Unit Kerja. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari perseorangan/lembaga lain. Prinsip penerimaan naskah dinas masuk dilaksanakan secara sentralisasi oleh Biro yang menangani bidang persuratan pada Sekretariat Jenderal dan naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasi di Unit Kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
 - a. penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu segera (S), sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - b. pencatatan
 - 1) pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) asal naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.
 - 2) sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas masuk;

- b) agenda elektronik;
 - c) buku ekspedisi.
- c. pengarahan
- 1) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - 2) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. penyampaian
- 1) naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan kategori dengan bukti penyampaian/buku ekspedisi naskah dinas.
 - 2) bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c) asal naskah dinas;
 - d) isi ringkas naskah dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
 - 3) bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) buku ekspedisi;
 - b) lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim kepada pejabat/pekerjaan/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut:
 - a. pengiriman naskah dinas keluar dilakukan secara desentral yang dipusatkan dan diregistrasi di setiap Unit Pengolah yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk naskah dinas yang dikirimkan oleh perseorangan atau staf Unit Pengolah.
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

- 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
- a. pencatatan
 - 1) naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas; dan
 - e) isi ringkas naskah dinas.
 - 3) sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas keluar;
 - b) agenda elektronik; dan
 - c) buku ekspedisi naskah dinas keluar (internal).
 - b. penggandaan
 - 1) penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - c. pengiriman
 - 1) naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori

klasifikasi keamanan: Segera (S), Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

- 2) khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- d. penyimpanan
- 1) kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
 - 2) pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk lainnya yang memiliki informasi atau subjek yang sama berdasarkan kode klasifikasi.

BAB VII
SARANA PENGURUSAN NASKAH DINAS

A. Lembar Disposisi (LD)

LD dibuat rangkap 2 (dua) dari kertas NCR warna putih dan merah muda dengan ukuran setengah folio, digunakan untuk menuliskan hal, arahan, kebijakan, dan petunjuk penyelesaian naskah dinas dari pimpinan.

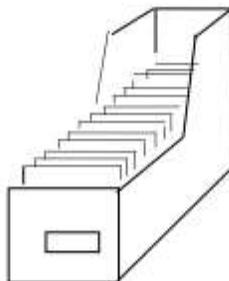
Contoh lembar disposisi:

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI UNIT KERJA ESELON I <small>Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110. Telepon 021 - 5402204, Faksimil 021 - 5404407 JAWA TIMUR, SURABAYA Nomor 17 Jakarta Selatan 12170. Telepon 021 - 7269132 - 18, F0 8015.78.018.PM/BK/</small>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl. Surat : Lampiran :	Dibahas Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rutin
Perihal :	
Ditentukan Kepada : <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	Menyerahkan : <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dari Saran <input type="checkbox"/> Tanggapan/Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporan/Menghatur <input type="checkbox"/> Acct./Seksian <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Koordinasikan <input type="checkbox"/> Konsultasi/Berkoordinasi <input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masalah <input type="checkbox"/> Untuk Memon Perhatian <input type="checkbox"/> Mewakil <input type="checkbox"/> Mapan/Sehat <input type="checkbox"/> _____
Catatan : <div style="text-align: right;">Nama Jabatan Eselon I</div> <div style="text-align: right;">NAMA LENDOKAP</div>	

B. Kotak Penyimpanan Lembar Disposisi (*Tickler File*)

Kotak penyimpanan lembar disposisi terbuat dari bahan karton, tripleks, atau kayu berukuran 15 x 20 x 20 cm digunakan untuk menata dan menyimpan lembar disposisi oleh pencatat naskah dinas.

Contoh:



C. Kendaraan Operasional

Kendaraan operasional, baik roda 4 maupun roda 2 digunakan untuk mengambil dan mengantar naskah dinas.

D. Lemari Sortir

Lemari sortir terbuat dari bahan kayu atau besi metal dengan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan digunakan untuk menyortir naskah dinas sesuai dengan tujuan naskah dinas masuk oleh pengelola naskah dinas pada unit kerja masing-masing.

E. Komputer/Laptop/Notebook

Komputer/laptop/notebook digunakan untuk penciptaan naskah dinas berupa pengetikan/pembuatan konsep naskah, ataupun fungsi lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi lainnya.

F. Faksimile

Faksimile digunakan untuk mengirim dan menerima naskah dinas yang sifatnya sangat segera disampaikan atau dikirim.

G. Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi digunakan untuk penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan.

H. Mesin Pemindai/Scanner

Mesin pemindai (*scanner*) digunakan untuk memindai dokumen analog/cetak ke dalam bentuk digital/elektronik dalam mempermudah pertukaran informasi secara elektronik.

BAB VIII
ORGANISASI PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Susunan dan Kedudukan

Susunan dan kedudukan Unit Pengelola naskah dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi:

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan (UK) berkedudukan di Sekretariat Jenderal yang diselenggarakan oleh Biro yang membidangi kearsipan dan dilaksanakan oleh Bagian yang membidangi kearsipan, dengan unsur-unsurnya terdiri atas:

- a. pimpinan;
- b. pengendali;
- c. caraka; dan
- d. pengelola arsip.

2. Unit Pengolah

Unit pengolah berkedudukan di setiap Unit Kerja serta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang meliputi:

- a. unit pengolah untuk Menteri berkedudukan di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan dan dilaksanakan oleh setiap Eselon di bawahnya;
- b. unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berkedudukan di biro-biro dan dilaksanakan oleh bagian-bagian, jabatan fungsional, dan atasan langsung bendaharawan serta tim;
- c. unit pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal berkedudukan di Sekretariat Direktorat dan dilaksanakan oleh bagian-bagian, subdit-subdit, atasan langsung bendaharawan serta tim;
- d. unit pengolah di lingkungan Inspektorat Jenderal berkedudukan di Sekretariat Inspektorat dan dilaksanakan oleh bagian-bagian dan para inspektur-inspektur pembantu, jabatan fungsional, dan atasan langsung bendaharawan serta tim;
- e. unit pengolah di lingkungan Badan berkedudukan di Sekretariat Badan dan pusat-pusat dilaksanakan oleh bagian-bagian, bidang-bidang, jabatan fungsional, dan atasan langsung bendaharawan serta tim; dan

- f. unit pengolah unit pelaksana teknis berkedudukan dan dilaksanakan oleh subbagian/subseksi, jabatan fungsional, atasan langsung bendaharawan serta tim.

3. Unit Tata Usaha Pengolah

Unit Tata Usaha Pengolah (UTUP) berkedudukan di Unit Kerja Eselon II, yaitu UTUP di lingkungan Sekretariat Jenderal, biro-biro diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Biro.

- a. UTUP di lingkungan Direktorat Jenderal berkedudukan di:
 - 1) Sekretariat Direktorat Jenderal diselenggarakan oleh bagian yang membidangi kearsipan dan dilaksanakan oleh subbagian yang membidangi kearsipan;
 - 2) Direktorat-direktorat diselenggarakan oleh subbagian tata usaha/umum.
- b. UTUP di lingkungan Inspektorat Jenderal berkedudukan di:
 - 1) Sekretariat Inspektorat Jenderal, diselenggarakan oleh bagian-bagian yang membidangi kearsipan dan dilaksanakan oleh subbagian yang membidangi kearsipan; dan
 - 2) Inspektorat-inspektorat, diselenggarakan oleh subbagian tata usaha/umum.
- c. UTUP di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi berkedudukan di:
 - 1) Sekretariat Badan, diselenggarakan oleh bagian yang membidangi kearsipan dan dilaksanakan oleh subbagian yang membidangi kearsipan; dan
 - 3) pusat-pusat diselenggarakan dan dilaksanakan oleh subbagian tata usaha/umum.
- d. UTUP di lingkungan unit pelaksana teknis, diselenggarakan dan dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kearsipan.

B. Tugas dan Fungsi

Untuk melaksanakan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, unit pengolah naskah dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan (UK) mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UK mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijaksanaan pengelolaan kearsipan dan naskah dinas dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan dan pengendalian naskah dinas dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan naskah dinas; dan
- d. melaksanakan pengurusan naskah dinas masuk dan keluar; dan dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

2. Unit Tata Usaha Pengolah (UTUP)

UTUP mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas di lingkungan unit organisasi masing-masing.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UTUP mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengendalian naskah dinas di lingkungan organisasi masing-masing;
- b. melaksanakan pengurusan naskah dinas masuk dan keluar.

3. Unit Pengolah

Unit Pengolah (UP) mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian naskah dinas masuk dan proses naskah dinas keluar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut UP mempunyai fungsi:

- a. mengolah naskah dinas masuk;
- b. membuat konsep naskah dinas keluar;
- c. membubuhkan stempel paraf, menyampaikan dan memantau penyelesaian naskah dinas keluar di UTUP;
- d. membubuhkan paraf sesuai kewenangan pembuat draft untuk naskah dinas keluar yang akan ditandatangani pimpinan; dan
- e. melaksanakan pemusnahan arsip, duplikasi dan nonarsip dengan persetujuan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
PENUTUP

Tata Naskah Dinas memiliki peran dalam menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Tata Naskah Dinas diharapkan menjadi pedoman bagi pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen guna mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memperbaiki naskah dinas.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO